

MSN

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 27/KH-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày 11 tháng 3 năm 2014

## **KẾ HOẠCH**

### **TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

### **CÁC LỚP ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT KHÓA 4**

Thực hiện Kế hoạch năm học, Nhà trường tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp các lớp Đại học sư phạm kỹ thuật khóa 4, cụ thể như sau:

#### **I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN DỰ**

**1. Thời gian:** 8h00 ngày 11/04/2014.

**2. Địa điểm:** Hội trường Nhà Đa năng.

**3. Thành phần dự:** Đại diện Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Trưởng, Phó phụ trách các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc, trung tâm; Chủ tịch Công Đoàn trường; Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội sinh viên; Cố vấn học tập và sinh viên các lớp Đại học sư phạm kỹ thuật khóa 4.

#### **II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

##### **1. Phòng Đào tạo**

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết khoá học;
- Công tác tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp;
- Dự trù kinh phí;
- Chuẩn bị phần thưởng, khung giấy khen và in giấy khen;
- Chuẩn bị văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng kết quả học tập;
- Tổ chức cho sinh viên ký nhận bằng vào 8h ngày 10/04/2014.

##### **2. Phòng Kế toán - Tài vụ**

- Chi trả học bổng cho sinh viên;
- Lập danh sách sinh viên còn nợ học phí, các khoản phí khác (nếu có) và chuyển về phòng Đào tạo trước ngày 03/04/2014;
- Chuẩn bị kinh phí và thanh quyết toán.



### 3. Phòng Công tác HSSV

- Thông báo cho sinh viên: Thời gian, địa điểm tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp và làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp;

- Đề xuất khen thưởng, trình Hội đồng khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV;

- Chuẩn bị, điều hành hướng dẫn sinh viên mặc lễ phục và tổ chức cho sinh viên lên nhận bằng;

- Tập trung, quản lý, điểm danh, ổn định sinh viên trước và trong Lễ trao bằng tốt nghiệp (Kịp thời báo danh sách sinh viên đã ký nhận bằng nhưng không đến dự Lễ trao bằng cho Ban tổ chức);

- Triển khai kê bàn ghế đại biểu (dự kiến 50 đại biểu) và 337 sinh viên;

- Cử 05 sinh viên đội tự quản tham gia ổn định trật tự trong suốt thời gian tổ chức buổi Lễ.

**4. Phòng Khoa học - Hợp tác quốc tế:** Cử người chụp ảnh và đưa tin buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp trên Website Nhà trường.

**5. Bộ môn GDTC - GDQP:** Mở, đóng cửa, vệ sinh Nhà Đa năng phục vụ Lễ trao bằng tốt nghiệp.

### 6. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị trang âm, loa đài, băng/đĩa chào cờ, băng đĩa nhạc cho thời điểm trao bằng, máy phát (nếu mất điện);

- Nước uống (02 thùng nước Lavie loại đóng chai 350 ml);

- Khăn trải bàn, 06 bát hoa để bàn, hoa để bục phát biểu, hoa tượng Bác, cây cảnh;

- Chuẩn bị maket theo mẫu sau:

Cờ Tổ quốc	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH</b>
Tượng Bác	<b>LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP</b>
Hoa Huệ	<b>ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT</b> <b>KHÓA HỌC 2010-2014</b>
	<i>Nam Định, ngày 11 tháng 4 năm 2014</i>
	Cây cảnh

## 7. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường

- Tổ chức viếng nghĩa trang liệt sĩ phùng Lộc Hạ vào 7h00;
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng:Thực hiện từ 8h00 đến 8h30;
- Cử 06 nữ đoàn viên phục vụ việc trao thưởng và trao bằng (trang phục áo dài truyền thống);
- Cử 10 thanh niên tình nguyện tham gia ổn định giữ trật tự trong suốt thời gian tổ chức buổi Lễ.

Yêu cầu Trường các đơn vị, đoàn thể triển khai thực hiện Kế hoạch này./. *de*

### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị, đoàn thể, Hội SV;
- CVHT các lớp ĐS 4;
- Lưu VT, ĐT (5bộ).

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Văn Khiêm*

**TS. Trần Văn Khiêm**

